

Stellenausschreibung

Im Staatlichen Schulamt Schwerin ist ab sofort die Stelle einer / eines

Stellvertretenden Gruppenleiterin / Gruppenleiters für Schulaufsicht

befristet für die Dauer des Beschäftigungsverbotes zunächst mit 21 Wochenstunden bis längstens 30.11.2018, sowie für die Dauer des Mutterschutzes und der ggf. anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin bis längstens 16.04.2019 in Vollzeit zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

Stellvertretende Gruppenleitung „Schulaufsicht“

- Anleitung und Beratung der Gruppe in fachlichen Angelegenheiten
- Führung der Mitarbeiter in Stellvertretung der Gruppenleiterin
- Bearbeitung von Grundsatzaufgaben im Rahmen der Schulaufsicht

Bewirtschaftung von Haushaltstiteln im Bereich der Schulaufsicht

- Titelbewirtschaftung, Mittelkontrolle und –überwachung
- Buchungen in ProFiskal

Ausschreibung und Vergabe von Fördermitteln für Ganztagschulen

- Ausschreibung von Fördermitteln
- Erfassung der Förderanträge und Verteilung der Mittel
- Erstellen von Förderbescheiden bzw. Ablehnungsbescheiden
- Abrechnung und Verwendungsnachweisführung

Sachbearbeitung im Rahmen der Förderung von Gedenkstättenfahrten

- Haushaltsplanung
- Prüfung und Bewilligung bzw. Ablehnung von Förderanträgen
- Abrechnung und Verwendungsnachweisprüfung

Personalsachbearbeitung der kirchlichen Lehrkräfte mit Gestellungsvertrag

- Koordination der Stundenvergabe für die kirchlichen Lehrkräfte mit Gestellungsvertrag für das jeweilige Schuljahr
- Erstellung der Unterrichtsaufträge in Kooperation mit den jeweiligen Kirchenämtern und Schulräten
- Berechnung der Vergütungen der kirchlichen Lehrkräfte für das jeweilige Quartal nach Personalkostensatz, Stundensatz und Einzelstunden
- Buchung und Haushaltsüberwachung der Titel
- Korrespondenz mit den jeweiligen Kirchenämtern

Personalsachbearbeitung der Sportfachkräfte mit Gestellungsvertrag

- Erstellung der Unterrichtsaufträge in Kooperation mit dem Sportgymnasium und den Förderschulen sowie den Schulräten
- Eingruppierung der Lehrkräfte
- Berechnung der Gehälter der Sportfachkräfte
- Buchung und Haushaltsüberwachung der Titel

- Korrespondenz mit dem Landessportbund sowie dem Verein für Behinderten- und Rehabilitationssport M-V

Koordination und Organisation der zentralen Prüfungen im Schulamtsbereich

- Organisation der zentralen Prüfungen zum Abitur, der Fachoberschulprüfung, der Mittleren Reife Prüfung sowie der Prüfung zur Mittleren Reife am Gymnasium für den Schulamtsbereich Schwerin

Sachbearbeitung bei der Zulassung zu Ergänzungsprüfungen

- Bearbeitung und Prüfung von Anträgen auf Zulassung zur Ergänzungsprüfung im Fach Latein
- Erstellen von Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden
- Überwachung der Einhaltung der einschlägigen Verwaltungsvorschrift
- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der Genehmigung der Prüfungsaufgaben der jeweiligen Schulen
- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der Berufung der Fachprüfungsausschüsse

Federführende Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren wegen Schulpflichtverletzung

- Grundsatzangelegenheiten zum Verfahren
- Anleitung und Beratung innerhalb der Gruppe Schulaufsicht
- Titelüberwachung, Buchung und Korrespondenz mit der Vollstreckung des Landesamtes für Finanzen M-V
- Sachbearbeitung von Bußgeldverfahren

Sachbearbeitung beim Verfahren zur Klassenbildung Jahrgangsstufe 5, zur Feststellung von Schülerzahlen und zur Kontrolle der Einhaltung der Schulpflicht

- Organisation des Verfahrens sowie Information der Schulleiter/-innen Grundschulen, der weiterführenden Schulen und Privatschulen
- Kontrolle aller Anmeldungen mit GS-Klassenlisten zur Einhaltung der Schulpflicht bzw. Pflicht zur Anmeldung an einer Schule; Dateneingabe in den Schulplaner
- Feststellung der Schülerzahlen als Grundlage für die Stundenzuweisung sowie Kontrolle der Einhaltung der Schulpflicht
- Information der Schulen, Schulträger bzw. Landkreise über Schülerzahlen zur Prüfung der Aufnahmekapazität bzw. der Antragstellung zur Bildung untermäßiger Eingangsklassen
- Anhörungsverfahren und Ermessensentscheidung bei Umlenkung von Schüler/-innen und Bearbeitung des Widerspruchsverfahren

Sachbearbeitung bei der Stundenvergabe für Hausunterricht

- Bearbeitung von Anträgen auf Hausunterricht
- Erstellung von Bescheiden
- Überwachung der Stundenvergabe

Fachliche und persönliche Anforderungen:

Die/Der Bewerberin/Bewerber soll über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachwirt/in, über die Qualifikation für die Laufbahn des Allgemeinen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener Dienst) oder andere vergleichbare Bildungsabschlüsse verfügen.

Erwartet werden insbesondere nachfolgende Fähigkeiten

- engagiertes und verantwortungsbewusstes Handeln
- Eigeninitiative
- Aufgabendelegierung
- Arbeitsablauforganisation
- Teamfähigkeit

sowie Kenntnisse im Schulrecht und deren Umsetzung, fundierte Fachkenntnisse im Verwaltungshandeln unter Anwendung des SchulG M-V, des VwVfG M-V, der VwGO, Schulpflichtverordnung M-V, UnterrichtsversorgungsVO, Verordnung über die Schulentwicklungsplanung, Schulkapazitätsverordnung u.a. sowie die Bereitschaft zur aktiven Lösung aller Aufgaben. Die Aufgabe erfordert selbstständiges Arbeiten, hervorragende Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine hohe Einsatzbereitschaft.

Zur Verbesserung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten wird auf die Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen hingewiesen.

Soweit die tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L möglich.

Die Landesregierung ist bestrebt, den Anteil der Frauen in allen Teilen der Landesverwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind **bis zum 19.08.2018** einzureichen:

per E-Mail an K.Langer@schulamt-sn.bm.mv-regierung.de

oder per Post an:

VERTRAULICHE PERSONALSACHE
z.H. Frau Langer - persönlich
Staatliches Schulamt Schwerin
Friedrich-Engels-Straße 47
19061 Schwerin